

連絡先	(公社) 2027年国際園芸博覧会協会 プロモーション企画部プロモーション企画課 平本・河上 電話 045-307-2138
-----	---

## 設 計 書

1	業 務 名	2027年 国際園芸博覧会の広報・機運醸成に係るイベント準備・運営支援業務委託
2	履 行 場 所	神奈川県、東京都ほかイベント出展場所
3	履 行 期 間	契約締結日から2027年9月30日(木)
4	契 約 区 分	確定契約 (一部概算契約)
5	その他特記事項	特に無し
6	支 払 い 方 法	(1) 前払い金 なし (2) 部分払い あり
7	委 託 概 要	(1) イベント出展準備、設営・撤収 (25回) (2) 出展ツール制作・貸出業等 1式 (3) 業務打合せ等 1式

(公社) 2027年国際園芸博覧会協会

委託代金額 ￥ .-

内訳 業務価格 ￥ .-

消費税及び地方消費税相当額 ￥ .-



# 2027年国際園芸博覧会の広報・機運醸成に係るイベント準備・運営支援業務委託 仕様書

## 1 総則

### (1) 適用範囲

本仕様書は「国際園芸博覧会の広報・機運醸成に係るイベント準備・運営業務委託」(以下「本業務」という。)に適用する。

### (2) 件名

2027年国際園芸博覧会の広報・機運醸成に係るイベント準備・運営業務委託

### (3) 履行期間

契約締結日から2027年9月30日(木)

### (4) 履行場所

神奈川県、東京都ほかイベント出展場所

### (5) 費用分担

本業務を遂行するにあたり必要となる一切の費用は、本仕様書において協会が負担することとしたものを除き、受託者が負担する。

## 2 業務の目的

本業務は、本博覧会の開催地である横浜市をはじめとする地方自治体や民間企業・関係団体等が主催する各種イベントにおいて、協会が本博覧会のPRブースを出展するための準備や設営・撤収等、ブース運営の支援を行うことで、より効果的な広報PRを打ち出し、開催に向けて横浜市内外の更なる機運醸成を目的とし、実施する。

## 3 業務内容

### (1) イベント出展準備、設営・撤収

協会が各種イベントに出展するための準備(搬入・設営)や撤収・搬出作業等を行う。設営には協会から搬入する物品以外にイベント主催者側が用意するテント等も含まれる。出展に関する主催者側との連絡調整は全て協会が行う。出展に際しては、協会から各イベント会場までの出展ツール等の搬入・搬出を車両等において行う。

また、出展に要する費用(出展料のみを対象とする)は協会負担とし、契約金額に含まない。運搬に使用する車両の調達・運用に関する費用は、受託者が負担する。

履行期間に協会が出展するイベントで、委託対象となるイベントは25回(概算)とする。

なお、ツールのみのイベント出展(無人ブース運営)以外は、協会職員が1名以上立ち会うこととする。

<主な搬出入品>

※イベントによって量は異なります。

- ・ B2パネル(2~4個)
- ・ イーゼル(2~4本)
- ・ パネルスタンド(通常1台、B2ポスター格納)
- ・ 折りたたみコンテナ(通常1箱)
- ・ 段ボール(通常1箱)

- ・マスコットモニュメント（100cm×100cm×100cm、約 10kg、2 名以上で運搬）

## (2) 出展ツール制作・貸出業務等

上記（1）に際し、各イベントやその来場者に対し、より効果的に本博覧会の広報PR・機運醸成を図ることが望める出展ツール（ポップ、パネル等）を必要に応じて制作する（海外からの来場者に向けたツール作成も含む）。ツール作成においては、公表前情報を扱う場合もあるため、情報の取り扱いには注意すること。

また、出展ブースに椅子や机等の物品の貸し出しが無い場合、受託者の所有する物品を協会に貸し出すものとし、イベント出演者（総数約 20 人程度）に諸経費が発生する場合、受託者からその支払い等を行う（委託者から個別に諸経費は支払わない）。

＜2025 年度の主な作成ツール＞

- ・ B 2 パネル（版下作成、ハレパネ加工）
- ・ B 2 ポスター（版下作成、ポスター印刷、多言語対応）

※委託者が提供する版下データを一部編集・加工して作成

## (3) 業務打合せ等

業務を進めるにあたり、協会と受託者で打合せ等を行う。打合せ回数は、月 1 回程度行うことを想定し、必要に応じて、関係者等へのヒアリングも行う。

## 4 成果品

- (1) 各業務で作成した資料の電子データ
- (2) 本業務で制作した出展ツール等
- (3) その他、業務履行過程の資料で協会が必要と認めるもの

## 5 その他

- (1) 受託者は、常に協会と密接に連携を図り、協会の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的な業務の実施に努めなければならない。
- (2) 受託者は、委託期間中、業務内容全般を把握している現場責任者 1 名以上と業務従事者 1 名以上を置き、協会と連絡調整を行う。なお、業務打合せには、原則としてこの 2 名は出席すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、他の業務等と関連する内容については、他の業務の受託者等と連携して行うこと。
- (4) 受託者が本業務を実施するにあたり生じた諸事故や第三者に与えた損害等については、受託者が一切の責任を負うとともに、協会に発生原因及び経過等を速やかに報告し、協会の指示に従うものとする。
- (5) 受託者が協会の所有する書籍や報告書類等を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償すること。
- (6) 業務説明資料に定められていない事項や業務内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ協会と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) 受託者が、本業務に関して個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱

- 特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第 12 条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出すること。
- (8) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
  - (9) 本業務の実施にあたっては、協会の委託契約約款および契約規程を遵守することとする。また、受託者は、「持続可能性に関する特記事項」に基づき、「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守することとする。
  - (10) 協会における政策の転換等やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合がある。
  - (11) 成果品についての著作権などの全ての権利は、協会に帰属するものとし、協会と協会が指定する第三者に著作者人格権を行使しないこと。
  - (12) 本業務を通じて知り得た情報について、受託者は守秘義務を負うこととし、委託者の許可なく使用することのないように、適切に管理することとします。